



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2025/2026.
Centro educativo: CEIP VICENTE ROS
Código de centro: 30010437
Localidad: CARTAGENA



Consejería de Educación



DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2025/2026
Centro: CEIP VICENTE ROS
Localidad: CARTAGENA



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2025/2026.
Centro educativo: CEIP VICENTE ROS
Código de centro: 30010437
Localidad: CARTAGENA

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
3. HORARIO GENERAL	13
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	14
5. HORARIOS	21
6. CALENDARIO ESCOLAR	21
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	22
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES	35



1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos¹:

- Las normas de organización y funcionamiento.
- El horario general.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- Los horarios.
- El calendario escolar
- El calendario de reuniones de coordinación.
- El calendario de reuniones de evaluación.

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, regula en su artículo 124.4 que las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

En consecuencia, corresponde a los centros educativos en el ámbito de su autonomía, establecer sus normas de organización y funcionamiento en todo aquello que no esté regulado en la normativa.

▪ 2.1. Normas de convivencia y conducta :

Se encuentran en el Plan de Convivencia, según artículo 124 de la LOE.

2.1.1. Se elabora un Plan de Convivencia Escolar de acuerdo con las características del alumnado y las circunstancias del entorno del Centro, que implique a todos los colectivos que intervienen en el proceso educativo y que evite los posibles conflictos, impulsando medidas formativas y desarrollando actitudes responsables y respetuosas. Dicho Plan será evaluado periódicamente para introducir las mejoras propuestas.

▪ 2.2. Normas para el uso de dispositivos electrónicos en el aula y en el centro educativo:

2.2.1. No se podrán usar los dispositivos móviles ni por los alumnos ni por el profesorado en horario lectivo. El profesorado utilizará el móvil para atender las necesidades de sus alumnos (llamar a la familia si están enfermos, para citar a las familias a una tutoría, para atender un mensaje del grupo de WhatsApp del colegio con fines educativos y de actuación,...) no para uso personal.

▪ 2.3. Asistencia, puntualidad y accesos al centro.

2.3.1. La entrada a las aulas será de la siguiente forma:

- PRIMARIA: Los alumnos subirán a las aulas sólo cuando se abran las



- puertas a las 8:55 coincidiendo con el inicio de la música que sustituye al sonido del timbre de entrada. El tutor o el profesor que les vaya a impartir la primera sesión, les estará esperando en el aula correspondiente y el resto de docentes se encontrarán repartidos por las subidas a las escaleras, patio, porche, con la tarea de vigilancia y protección del alumnado. Durante el primer trimestre (y dependerá la duración del mismo, según sea la evolución de su maduración) las clases de primero A y primero B, realizarán sus filas en la entrada de la puerta de primaria con el fin de facilitar la adaptación de estas dos promociones que suben de educación infantil a la educación primaria. Las tutoras de los respectivos cursos, los esperarán con un cartel informativo de la clase, número y letra. A la salida, tanto los profesores de las clases de primero y segundo que tengan clase a última hora, los acompañarán a la salida para ir repartiendo a los alumnos asegurando su seguridad en la entrega a sus familias.
- INFANTIL: Los alumnos y alumnas entrarán acompañados de su familia (preferentemente un solo acompañante para evitar aglomeraciones) a las 8:55h, hora de apertura de la puerta de entrada de infantil y los dejarán en las filas de las clases correspondientes, que se encontrarán ubicadas en las puertas de las aulas, dentro del patio de infantil.

2.3.2. El alumnado que se retrase a la hora de entrada deberá ir acompañado por un adulto que deberá reflejar por escrito en la hoja de Control que al efecto se tendrá en Conserjería esta circunstancia.

2.3.3 Igual consideración tendrá la circunstancia de que exista un retraso a la hora de la recogida del alumnado. En el caso de que estos retrasos sean repetitivos se notificará a los servicios municipales competentes.

2.3.4. Los alumnos que deban ausentarse del Colegio, deben presentar la autorización de sus padres o tutores al tutor-a y sólo podrán ausentarse acompañados de algún profesor-a, familiar o persona debidamente autorizada.

2.3.5. La falta a una prueba de evaluación será objeto de un sistema extraordinario de evaluación fijado por cada profesor del área afectada.

2.3.6. Los docentes deben evitar que los alumnos corran y griten en los pasillos y aulas.

2.3.7. La clase como núcleo didáctico es un derecho del alumno-ha de estar presente. Bajo ningún concepto un maestro-a podrá expulsar a un alumno-a de la clase al pasillo. Debe aplicar las medidas correctoras tipificadas en el registro de Convivencia que figura en un lugar visible de la clase para que todos tengan conocimiento de la misma. Si la conducta del alumno-a impide el normal desarrollo de la clase lo notificará a la Jefatura de Estudios, una vez agotado todas las medidas correctoras que dispone el tutor, y posteriormente se tomará como medida cautelar el traslado y estancia del citado-a en otra aula con otro grupo-clase, con el trabajo propuesto por el maestro-a que deberá realizar durante ese período de tiempo.

2.3.8. Los alumnos deberán comportarse de manera respetuosa con sus profesores, con el personal no docente y con los compañeros, de forma que el proceso formativo pueda desarrollarse con total normalidad. Este modo de actuar se extenderá tanto a las aulas como a los patios y zonas de trabajo.

2.3.9. Los alumnos deben mantener en todo momento una actitud adecuada de forma que permita el normal desarrollo de las clases y no interrumpa o perjudique el normal desarrollo de éstas.

2.3.10. Durante el tiempo de clase estará prohibido que cualquier persona ajena al



Centro deambule por pasillos y dependencias del Colegio sin estar acompañado por personal docente o no docente (conserje, administrativo).

2.3.11. El profesor/a que esté impartiendo docencia durante las últimas sesiones antes de las salidas no permitirá la estancia de ningún alumno/a en clase sin autorización, no abandonando el aula hasta que lo haga el último de los alumnos/as.

2.3.12. Cuando existan graves problemas de rendimiento escolar en algún alumno-a, el profesor/a-tutor/a informará a la Comisión de Coordinación Pedagógica, con el fin de promover soluciones, de las cuales hará un seguimiento la Jefatura de Estudios.

2.3.13. El traslado de alumnos a aulas específicas: informática, gimnasio, música, biblioteca, patio, campo de fútbol de Ciudad Jardín, etc., debe hacerse con orden y respetando al resto de las clases. Acompañados siempre del maestro-a.

2.3.14. Los cambios de clase por los maestros-as se harán de la forma más puntual y ágil posible, con el fin de que el alumnado no permanezca solo en ningún momento.

2.3.15. Las puertas de las aulas y pasillos deben quedar cerradas y con las luces apagadas cuando no se utilicen.

2.3.16. El alumnado deberá abandonar el Centro inmediatamente (tanto el edificio como el patio de recreo) después de que suene la música de fin de las actividades lectivas, siempre y cuando no esté realizando cualquier tarea o trabajo con permiso de algún profesor-a. En este sentido, 5 minutos después de que suene la señal se cerrarán las puertas del Centro excepto la de la entrada principal.

2.3.17. El desayuno para los recreos deberán traerlo los niños/as a la hora de la entrada. Sólo se les hará llegar a través de Secretaría, donde se avisará por teléfono al alumno/a para su recogida en el turno del recreo. Nunca se podrá entregar a través de la valla.

2.3.18. Los padres/madres/acompañantes de los niños/as de educación primaria deberán despedirlos y recogerlos en las puertas del Centro, nunca los esperarán dentro del patio o del edificio. Solamente se permitirá su estancia en el patio en circunstancias extraordinarias (reuniones, Jornada de Puertas Abiertas, Festivales, decoración temática, participación en talleres,). En el caso de la educación infantil, los familiares podrán acceder al patio con la única finalidad de entregar y recoger a sus hij@s en mano a la profesora-tutora, no pudiendo permanecer más tiempo que el indispensable para esta tarea.

2.3.19. Las aulas específicas: aula Plumier, aula del futuro, gimnasio, música, biblioteca, etc. contarán con especificaciones concretas de uso que el profesor-responsable determinará con la autorización de la directora.

2.3.20. Dichas aulas específicas serán de uso prioritario pero no exclusivo para las actividades escolares ordinarias. Excepcionalmente, la Directora, autorizará dicho cambio en el uso y redistribuir los espacios necesarios para que no se vean afectadas significativamente las actividades escolares ordinarias. Se distribuye dentro del horario de cada curso, las horas dedicadas al uso de cada espacio para los dieciocho cursos.

2.3.21. Durante los periodos de actividad escolar, lectiva o de actividades extraescolares, solamente permanecerán en el centro sus participantes. El equipo directivo autorizará la permanencia de personas ajenas al centro durante la jornada escolar.

▪ **2.4. Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.**

2.4.1. Durante el período de recreo habrá un turno de vigilancia por los maestros-



as, realizado por la jefatura de Estudios. Asimismo, durante este tiempo de recreo el patio es zona de actividades lúdicas y expansivas para el alumnado, no pudiendo celebrarse actividades docentes o competitivas sin el previo acuerdo entre los maestros-as con conocimiento de la Jefatura de Estudios.

2.4.2. La Jefatura de Estudios realizará los turnos de utilización de pistas por los alumnos durante el recreo. También tomará las iniciativas pertinentes para que se mantenga el número de profesores de vigilancia cuando un maestro-a que le corresponda guardia de recreo no pueda cumplir, por los motivos que fueran, esa responsabilidad.

2.4.3. El Equipo Directivo será el que determine, en el caso de que las condiciones meteorológicas sean adversas, suspender o no el tiempo de recreo en el patio. Si así lo deciden y algún tutor entiende que sus alumnos pueden permanecer en el patio el resto del tiempo de recreo, estos serán los responsables de su vigilancia y cuidado. Cuando un profesor/a-tutor/a estime que dadas las condiciones meteorológicas sus alumnos no bajen al patio de recreo, será el responsable de su vigilancia y cuidado; esta decisión afectará a todo el grupo, no pudiendo determinar que unos bajen y otros permanezcan en el aula, pero el docente tiene que tener en cuenta que si le corresponde la vigilancia, dentro de la rueda de turnos de patio general, no puede dejar que afecte su decisión a permanecer en su aula, **tiene que cumplir con su deber de vigilancia en la rueda de turnos general, este es su deber prioritario.**

2.4.4. Cuando llueva, en la hora del recreo, y después de haber adoptado, por el Equipo Directivo, la decisión general de no salir al patio, este se realizará dentro de las clases. En este caso, cada profesor/a-tutor/a cuidará en ese tiempo de su grupo, aunque serán apoyados en esta labor, por los demás profesores no tutores, para que no recaiga sobre ellos toda la vigilancia del tiempo del recreo del alumnado.

▪ **2.5. Protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno.**

2.5.1. Los alumnos pasan muchas horas del día en los centros escolares, por tanto, en cualquier momento durante el horario lectivo, puede surgir una situación de Urgencia o Emergencia, que precise una primera actuación hasta la llegada de los servicios de urgencias. El papel del personal del centro, en estos casos, es proteger, activar el sistema de emergencia y socorrer en un primer momento al alumno.

La actuación correcta e inmediata ante una urgencia vital llevada a cabo en el lapso de tiempo que transcurre hasta la llegada de los servicios de emergencia, no requiere conocimientos complejos, ni especializados y puede significar una enorme diferencia en la preservación de la salud y la seguridad de los escolares.

La Guía para la Comunidad Educativa denominada PRIMERA ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS EN CENTROS EDUCATIVOS (2017) publicada conjuntamente por las Consejerías de Salud y Educación, Juventud y Deportes y el Servicio Murciano de Salud es el protocolo de actuación a seguir por el profesorado de este colegio ante cualquier emergencia sanitaria que pudiera presentarse en niños durante el horario escolar, sean o no portadores de enfermedades crónicas conocidas susceptibles de agudización.

Se entiende como “primera actuación” todas aquellas acciones, técnicas y procedimientos inmediatos y limitados que se brindan a quién lo necesita ante un accidente, una enfermedad repentina o una complicación ante una enfermedad crónica ya conocida. Esa primera atención que el niño debe recibir en esas situaciones será limitada, ya que las personas que la presten sólo utilizarán una



pequeña parte de las técnicas y procedimientos que existen, sin pretender que reemplacen el papel de los profesionales sanitarios que serán los que realmente realicen la asistencia del niño. Cualquier técnica será dirigida por teléfono por el personal del **061** mientras llegan al Colegio, en ciertas situaciones unos minutos salvan vidas, por ello el personal de centro educativo tiene que ser “las manos del **061**” mientras ellos llegan.

2.5.2. Una vez actuado sobre el niño según lo determinado en el protocolo, el maestro-a que tenga responsabilidad directa del niño en ese momento se pondrá por el medio más adecuado (teléfono móvil, fijo,...) en contacto con la familia del menor para informarle sobre la situación y continuar, si es necesario, adoptando las decisiones oportunas.

2.5.3. Se entiende que esta Guía puede ser actualizada o sustituida por otros documentos similares, que pasarán automáticamente a ser la referencia de actuación para el personal docente de este centro educativo. Contamos con el programa de **ALERTA ESCOLAR** de la Consejería de Educación, que presenta en los anexos IV,V,VI y VII, unas instrucciones de actuación según situaciones de emergencias como convulsiones, casos de hipoglucemia, de anafilaxia y casos de cardiopatías y que atiende a tod@s el alumnado del centro, al frente se encuentra la figura de la enfermera escolar(que no se encuentra físicamente en el centro pero estamos en contacto permanente) que depende del Centro de Salud del Barrio de Peral (próximo al colegio).

▪ **2.6. Orden de prelación de los maestros/as en el centro. Normas de sustitución de maestros ausentes.**

2.6.1. Cuando en algún punto del articulado de este Reglamento haga mención a un orden de prelación por antigüedad de los maestr@s, éste se entenderá por el siguiente orden, según el punto 145 de la Orden de 23 de junio de 2022 en materia de Recursos Humanos.

- 1º.- Antigüedad en el Centro.
- 2º.- Antigüedad en el Cuerpo.
- 3º.- Maestros/as con destino provisional.
- 4º.- Maestros/as interinos.

Hago mención, que la directora (en consenso con su equipo directivo) podrá tomar decisiones específicas de modo flexible respecto a las tutorías, pero solo serán adoptadas estas decisiones cuando obedezcan a necesidades extraordinarias de centro.

2.6.2. Cuando faltase al Colegio un maestro-a, éste será sustituido, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, por otro maestro-a de conformidad con el siguiente orden de prelación:

- 1º- Maestr@ con horario de apoyo no prioritario.
- 2º- Maestr@ en horas de coordinación de actividades (CPR, Biblioteca, .desdobles,..etc)
- 3º.- Maestr@ con alumn@s de alternativa a religión (si el número es inferior a 7), llevando a dichos alumn@s a la clase de sustitución.
- 4º. Maestr@ con horario de apoyo prioritario.
- 5º.- Maestr@ con horario de Tutoría.
- 6º Maestr@ del equipo directivo.

2.6.3. El Equipo Directivo podrá tomar iniciativas para que esta tarea se realice de la forma más solidaria posible. También tendrá en cuenta los períodos donde su



carga de trabajo administrativo y organizativo es alta.

2.6.4. En el caso de que la sustitución se deba realizar por motivo de una huelga o paro se estará a lo dispuesto en el R.D. 417/1988 de 29 de abril y demás disposiciones normativas que lo regulen.

2.6.5. En cumplimiento de la normativa vigente, la Directora del Centro tomará las medidas oportunas para garantizar el derecho a la formación de los alumn@s que asistan al Centro durante el período que dure la situación de huelga. En este sentido, podrá modificar la organización general del centro y la asignación del profesorado para la atención de los distintos grupos de alumn@s, contando con los profesor@s que no la secunden.

2.6.6. El maestr@ que, con antelación conozca que faltará, vendrá obligado a entregar a la Jefatura de Estudios, el trabajo a desarrollar en el horario de su falta, dejar preparado en su programación de aula las actividades planificadas para ese día, con el fin de atender a los alumnos como se merecen y facilitar la sustitución al docente que va a cubrir su puesto..

2.6.7. Cuando la falta no es prevista, desde los distintos Equipos Docentes (Docente paralelo, especialista,...) se promoverá la creación de materiales y trabajos para que el sustituto pueda atender al alumnado adecuadamente.

2.6.8. El control de ausencias del profesorado se llevará tal y como se señala en los puntos del 85 al 91 de OM y demás instrucciones remitidas por la Consejería de Educación. Se presentará al jefe de estudios, la documentación necesaria para justificar la ausencia y firmar la declaración responsable de la misma, para que pueda ser subida al Plumier XXI y ser revisada por la Inspección Educativa.

- **2.7. Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa (AMPA, tutor-padres...).**

2.7.1. El compromiso del centro educativo como parte de la administración educativa de establecer líneas de colaboración con otras administraciones o instituciones para favorecer la mejora de la convivencia escolar.

2.7.2. Los padres, como representantes legales de los alumnos-as de estas etapas educativas, son los guardianes legales del derecho a una evaluación objetiva reconocida en la normativa vigente. A la vez se le reconoce el derecho a estar informados de todos los acontecimientos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos-as.

2.7.3. El profesor-tutor, en la primera reunión general de padres del curso escolar, informará de todos los aspectos relativos a la **evaluación y promoción**, animando a que cualquier asunto particular sobre el tema sea tratado en las reuniones individuales de tutoría, bien a petición del profesorado o de las propias familias. A la vez les informará que toda la documentación curricular se encuentra en la Secretaría del centro para su consulta, previa comunicación de su interés en ello. Informará también de plan de convivencia, haciendo especial hincapié en las consecuencias de las faltas leves, graves y muy graves.

Si existieran discrepancias entre el equipo docente y las familias, éstas podrán manifestar por escrito dirigido a la Jefatura de Estudios para que resuelva. Si no es así, se entiende que existe acuerdo en los criterios y actuaciones docentes.

2.7.4. Los profesores, tutores y de área, informarán a sus alumnos, al inicio de cada curso escolar, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación de las diferentes áreas. Asimismo, les explicará el procedimiento de uso de los criterios



de aprendizaje como elemento más visible del proceso de evaluación. Esta circunstancia será notificada por escrito a los padres para su conocimiento y a los efectos oportunos.

2.7.5. El profesor-tutor, una vez que se detecte en una reunión de evaluación la posibilidad de que un alumno no lleve un adecuado desarrollo curricular, lo que hará constar en el acta de la reunión, citará a la familia y les informará de esa circunstancia así como de la posibilidad de **no promoción** que supone esto.

El profesor-tutor, reunido con su equipo docente, y tras poner en práctica todas las medidas ordinarias, y antes de tomar la decisión en firme de la no promoción de un alumno (situación excepcional), viene obligado a informar a la familia y tener en cuenta su opinión, aunque está no sea decisoria. Para ello, citará expresamente a la familia para tratar ese punto.

2.7.6. En el Colegio podrán existir Asociaciones de Padres y Madres con las funciones que recoge la normativa correspondiente. Se tratará de equilibrar y acercar las opiniones entre ésta y el Claustro puesto que el fin de ambas instituciones es lograr los objetivos propios de la educación de los alumnos/as.

2.7.7. La Junta Directiva de la AMPA comisionará a los miembros de la misma que estime oportuno para que la represente en aquellos actos en que sea necesaria su presencia.

2.7.8. En cada grupo-aula se nombrará una madre o padre que actuará de enlace entre las familias, el profesor-tutor y la Junta Directiva de la AMPA. El nombramiento del vocal de curso se realizará durante el mes de octubre en las primeras reuniones generales. Y formará parte del grupo de WhatsApp de los dieciocho cursos y que paralelamente formará un grupo con todos los miembros de su curso para compartir toda la información enviada desde el colegio (desde que adoptamos la medida de “cero” papel” todas las comunicaciones las realizamos a través del correo electrónico, grupo de WhatsApp(de difusión), Web del colegio, Classroom, Telegram, Mirador, videoconferencias de google meet, formularios google y otras que puedan adoptarse digitalmente)

2.7.9. La AMPA/s podrán utilizar las instalaciones del centro de la manera y forma que en cada momento determine la Administración. No obstante, nunca se utilizará en horario lectivo ni en los momentos que puedan interrumpir alguna actividad docente (excepto en aquellas actividades autorizadas y consensuadas por el equipo directivo)

2.7.10. Los distintos sectores de la comunidad educativa del centro podrán utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares. Los interesados remitirán al equipo directivo, una solicitud motivada para que pueda autorizar su uso. En dicho escrito deberán reflejarse los datos de la persona responsable de la adecuada conservación de los recursos y su correcto destino y de la seguridad de las personas que intervengan en la actividad:

- La tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento. (Recogidas en el Plan de Convivencia).
- Las actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
- La presentación del certificado de delitos sexuales para el trabajo con menores a tod@s los monitores, ponentes y cualquier persona que se



encuentre en contacto directo con los alumnos y alumnas en cumplimiento de las Instrucciones del Secretario General de la Consejería de Educación y Universidades derivadas de la entrada en vigor de la Ley 26/2015.

2.7.11. La Comunidad Educativa se entiende como el conjunto de padres/madres, maestr@s y alumn@s y personal no docente del centro que trabajan solidariamente para lograr garantizar una formación integral del alumnado, que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad, y de prepararlos para cursar con aprovechamiento curricular la Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, aún sin estar integrados oficialmente en la misma, se incluyen todos aquellos organismos, asociaciones y grupos sociales que puedan favorecer el logro de los fines citados, como son: Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as (AMPAs), Asociaciones de Vecinos (AA.VV.), Asociaciones Deportivas y/o Culturales, Centro de Profesores y Recursos, Administraciones Públicas, así como cualquier otra institución pública o privada.

2.7.12. Todos los docentes gozarán de los derechos que les atribuye el artículo 4 de la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia, en el desempeño de sus funciones.

2.7.13. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

2.7.14. El profesorado deberá contar con la colaboración de los padres o representantes legales en el cumplimiento de las normas de convivencia y conducta por parte de sus hijos o representados.

2.7.15. Todo docente, en el ejercicio de su autoridad, es responsable de propiciar un buen clima de convivencia que permita el correcto desarrollo de las actividades educativas organizadas por el centro y el mantenimiento, dentro del aula, de las normas de conducta establecidas para llevar a cabo el proceso educativo. Por ello, tendrá el deber de respetar y de hacer que se respeten las normas de convivencia del centro y de corregir, en el ámbito de sus competencias, cualquier comportamiento que, cometido por el alumnado, atente o contravenga las mismas.

▪ **2.8. Normas de las actividades complementarias.**

2.8.1. Con la finalidad de organizar las distintas actividades extraescolares y complementarias que se programen a nivel de centro, los integrantes del Claustro se podrán dividir en comisiones de trabajo específicas. Cada comisión se encargará de coordinar las distintas actividades que se le hayan asignado, trasladando al Claustro en pleno sus iniciativas y propuestas. Una vez aprobadas por el Claustro, cada comisión velará por su cumplimiento.

2.8.2. En cada comisión habrá al menos, un integrante de cada uno de los Equipos Docentes de Ciclo que trasladarán a los mismos los diferentes temas tratados. Los profesores especialistas se repartirán proporcionalmente entre las distintas comisiones.



2.8.3. A principios de curso, durante la redacción de la PGA, cada Equipo Docente determinará el número total de actividades complementarias y extraescolares que cada curso o ciclo realizará a lo largo del curso escolar. Solo en casos excepcionales y suficientemente motivados, y previa autorización del Consejo Escolar, se modificará dicha previsión.

2.8.4. Los viajes de estudios y las salidas didácticas tendrán carácter de actividades extraescolares por lo que, de conformidad con el punto 45 de la OM, serán voluntarias para alumnos-as, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Escolar y carecerán de ánimo de lucro.

2.8.5. El profesor tutor cuando no pueda atender al cumplimiento del punto 91.1.f de la LOE, relativo a la participación en las actividades complementarias y extraescolares, podrá ser sustituido por otro profesor-a para permitir su realización. La responsabilidad del nombramiento de su sustituto, así como las modificaciones horarias que atañan al profesorado afectado como consecuencia de esta circunstancia será de la Jefatura de Estudios. Como norma general, atenderá las obligaciones relativas a la atención del alumnado del profesor-a que lo sustituya, además de otras necesarias para el correcto funcionamiento del centro hasta completar su horario de obligada permanencia.

2.8.6. Los gastos ordinarios que supongan la realización de cualquier salida o actividad extraescolar correrán en su totalidad a cargo de los alumnos/as que asistan a la misma. En el caso de que durante su celebración se produzca algún gasto extraordinario relativo a situaciones no previstas, del mismo se hará cargo el Centro, la AMPA o entre ambos.

2.8.7. De forma extraordinaria, y si la Tesorería del Centro lo permite, la Comisión Económica podrá aprobar una ayuda económica para la realización de alguna actividad o salida extraescolar.

2.8.8. En todos los casos, el profesor-a responsable de dicha actividad dará cuenta al Equipo Directivo de la gestión económica realizada en su organización y desarrollo.

2.8.9. En toda salida que el maestro-a y/o el Equipo Directivo aprecie cierto riesgo será obligado que vayan varios maestros-as en proporción al número de clases que la realicen. Si no es posible se podrá recurrir a los padres/madres de alumnos-as como cooperantes en la vigilancia de los niños-as, para lo que contará con la colaboración del padre/madre vocal del grupo-aula, o si no pudiera por cualquier motivo, tendrá prioridad otro padre/madre que haya colaborado con anterioridad en las actividades requeridas por el centro (decoración del colegio en actividades como Halloween, Navidad, Carnaval, Semana Cultural y otras requeridas por el tutor/a).

2.8.10. En todas las actividades que se realicen fuera del recinto escolar se debe solicitar a las familias la autorización por escrito.

2.8.11. Aquellos alumnos-as que, por las razones que fuesen no asistan a una actividad extraescolar, recibirán la atención adecuada dentro del horario escolar. La Jefatura de Estudios será la responsable de determinar el aula en la que será atendido y el profesorado responsable de su custodia. Se devolverá el dinero de la actividad programada excepto el del autobús debido a que las empresas de autobuses no contemplan su devolución.

2.8.12. Una actividad extraescolar o complementaria no será realizada si no asisten, al menos, un 70 % de los alumnos-as del curso o ciclo para la que ha sido programada.



▪ **2.9. Mecanismos para garantizar la educación inclusiva en los diferentes grupos del alumnado, eliminando barreras.**

2.9.1. Al inicio de cada año escolar, el maestro/a-tutor/a de cada clase de E.P. nombrará a un alumno/a delegado/a, que será elegido democráticamente entre sus compañeros de clase.

2.9.2. La Jefatura de Estudios promoverá reuniones conjuntas con los delegados/as para comentar, exponer inquietudes comunes y promover actividades que todos los alumnos puedan participar.

2.9.3. Al acabar la etapa de educación infantil y el segundo ciclo de educación primaria, se plantea la **No obligatoriedad de la mezcla de los cursos**, solo se contemplará la mezcla de los mismos si el equipo docente, el equipo de atención a la diversidad, la Orientadora del centro y el equipo directivo consideran la necesidad de mejorar dichos grupos, con el objetivo de que el alumnado pueda trabajar con un nuevo agrupamiento que posibilite nuevas oportunidades para el aprendizaje y para las relaciones sociales, se atenderán a los criterios pedagógicos elaborados y, consensuados y aprobados por el claustro. Se ha aprobado también, reunidos todo el claustro, que con el fin de organizar a los alumnos/as de 1º de Educación Infantil (de tres años) en grupos homogéneos, se propone mantener durante el **primer cuatrimestre**, grupos abiertos y flexibles, de forma que se puedan producir ajustes, modificación y cambios de alumnos/as de un grupo a otro hasta el final del cuatrimestre.

Se repetirá este proceso de reagrupación y mezcla, si el equipo docente, equipo de atención a la diversidad, la Orientadora y el equipo directivo considerasen la necesidad de realizarlo en los alumnos de las promociones que terminan 2º y 4º de primaria, con el fin de equilibrar el número de niños y niñas en cada nuevo grupo, **se elimina** por tanto **la obligatoriedad de realizar la mezcla en 4º de primaria** para promocionar a 5º de primaria como se estaba haciendo hasta el curso 2024/2025, atendiendo a los siguientes **criterios** en este orden de preferencia (aprobados por el claustro) en el caso que se decida realizar la mezcla en los cursos de final de cada ciclo (5 años, 2º de primaria y 4º de primaria):

- Alumnado que haya presentado dificultades de aprendizaje atendiendo al tipo, grado de afectación y nivel de adquisición de las competencias.
- Alumnado de compensación educativa que presente necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a desconocimiento del español o desfase curricular significativo por integración tardía en el sistema educativo o por condiciones personales de historia escolar.
- Alumnado con actitudes disruptivas durante el desarrollo ordinario de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Alumnado que mantengan entre ellos relaciones que afecten negativamente a su proceso educativo o influya negativamente en la convivencia cotidiana en el aula, separándolo en distintos grupos.
- Alumnado que no haya promocionado.
- Los hermanos gemelos o mellizos se integrarán en grupos-clase diferentes.
- Alumnado por competencia curricular, buscando la heterogeneidad en ambos grupos-clase.
- Alumnado que cursa el área de Valores Sociales y Cívicos o Atención Educativa...
- Alumnado de nueva incorporación al centro, si es el caso.
- Alumnado por fecha de nacimiento, buscando la heterogeneidad en ambos



grupos-clase...

- Alumnado según sexo, buscando la heterogeneidad en ambos grupo-clase.

La elección de estos criterios pedagógicos se fundamenta en:

- La división equitativa del alumnado con necesidades educativas especiales permitirá al profesorado poder dedicar mayor atención a este tipo de alumnado.
- El reparto del alumnado con necesidades educativas especiales permitirá desarrollar valores y actitudes de respeto a las diferencias, ayuda y colaboración, potenciando la posibilidad de eliminar carencias y facilitando la formación en valores la tolerancia, la solidaridad y la igualdad entre grupos intentando eliminar las desigualdades que hayan podido surgir.
- La división del alumnado inmigrante en ambos grupos, favorece que se respete la diferencia entre culturas.
- La división equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales que interfieren en el normal desarrollo de las clases permitirá trabajar de manera más específica la adquisición de hábitos de convivencia democrática y de respeto.
- La división equitativa de alumnado por competencia curricular permitirá poder homogeneizar los grupos, trabajando actitudes de colaboración, interés, esfuerzo personal y a través del trabajo cooperativo, haciendo disminuir las posibles diferencias curriculares que haya en cada uno de los grupos.
- Las diferencias de desarrollo motivadas por el nacimiento a principio o final de año se ven compensadas.
- La igualdad entre ambos sexos, de modo que ambos grupos estén equilibrados permitiéndose la interacción del alumnado con niños del otro sexo.
- La nueva configuración de los grupos facilita la adaptación a otros compañeros, favoreciendo el conocimiento entre ellos y promoviendo la socialización entre el alumnado.
- Las familias ven modificados sus hábitos tutoriales y de relación respecto a un mismo grupo propiciando su adaptación. Esto contribuye a eliminar posibles rivalidades entre los grupos y las familias.
- La redistribución de los grupos se realizará al acabar Infantil de cinco años y promocionen a primero de primaria y al acabar cuarto de primaria y promocionen a quinto de primaria. No se realizará en ningún otro momento, salvo casos excepcionales y debidamente justificados por el Equipo Docente y el Equipo Directivo.

Una vez realizada la evaluación final en el mes de junio, los Equipos Docentes de Nivel de los cursos afectados (referido a los que han realizado las actividades docentes en el curso recientemente finalizado y los que se prevén serán quienes los reciban el curso siguiente) se reunirán de forma conjunta en sesión extraordinaria y realizarán una valoración individual e individualizada de cada alumno, asignándole un grupo-aula.

2.9.4. El listado del alumnado que compondrán los grupos-aula será remitido a la Jefatura de Estudios. El Equipo directivo informará a las familias de la composición de los nuevos grupos de **quinto curso**, en el mes de **septiembre** excepto en los cursos de Infantil 3 años A y 3 años B que se comunicarán en el mes de junio para



facilitar las reuniones con las tutoras asignadas.

3. HORARIO GENERAL

El Centro optó por la Jornada Continua en el curso 2003/04 tras cumplir todos los trámites que la normativa vigente, en ese momento, exigía. Anualmente, se valora positivamente su idoneidad.

El actual **Horario General del Centro**, tras las modificaciones introducidas para adaptarlo a las necesidades organizativas que han ido surgiendo, fue aprobado por Resolución de la Dirección General de Centros en mayo del año 2013 tras el informe favorable del Inspector del Centro:

3.1. HORARIO EN QUE PERMANECERÁ ABIERTO EL CENTRO

Mañanas:	De lunes a viernes, de 7:45h a 15:00h
Tardes (solo desde octubre a mayo):	De lunes a viernes de 16:00h a 19:00h

HORARIO DE ACTIVIDADES LECTIVAS:

SEPTIEMBRE y JUNIO:	De lunes a viernes de 9:00h a 13:00h
OCTUBRE A MAYO	De lunes a viernes de 9:00h a 14:00h

HORARIO DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS E INSTALACIONES

Mañanas:	De lunes a viernes, de 7:45 a 15:00
Tardes (solo desde octubre a mayo):	De lunes a viernes de 16:00 a 19:00

HORARIO DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESCOLAR

Septiembre y junio	13:00h a 15:00h
Octubre a mayo	14:00h a 16:00h



3.1.2. Las puertas del patio de recreo se abrirán CINCO minutos antes del comienzo de las clases y se cerrarán cinco minutos después de comenzadas las mismas. Fuera de este horario no se permitirá la entrada o salida del Centro sin la justificación de los padres/madres/tutores.

3.1.3. Fuera del horario lectivo el patio se considerará terreno público, por lo que el profesorado no tendrá responsabilidad de los hechos que puedan ocurrir en el mismo. Por esa razón, mientras que está permitido la presencia de las familias durante la celebración de las actividades complementarias o extraescolares, siempre con el permiso de los monitores, no está permitida la estancia de las familias dentro de los edificios escolares durante la celebración de las mismas.

3.1.4. El recreo de los alumnos de educación primaria y de educación infantil, tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana.

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Criterios para la elaboración de los horarios

El Equipo Directivo, en la realización de los horarios y distribución de tutorías, ha seguido la base legal de las Instrucciones y Reglamento que regulan las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, así como las instrucciones y directrices del Servicio de Inspección Educativa. También se ha respetado la normativa referente a los procedimientos en materia de recursos humanos y sobre la implantación y el desarrollo de las dos etapas educativas que se imparten, Educación Infantil y Educación Primaria.

4.1. CRITERIOS BÁSICOS.

El criterio prioritario a la hora de establecer el horario del profesorado ha sido el que las tutorías se procurarán ser llevadas por profesorado definitivo en el centro, dado la importancia de la labor tutorial en estas etapas educativas.

En primaria:

Respecto a los tutores del Primer Ciclo, se mantienen tres maestras del curso pasado, incorporando a la tutoría de 1ºB, una maestra definitiva que ha llegado al centro por concurso de traslado, en Segundo Ciclo se han mantenido los cuatro maestros definitivos del curso anterior, en el Tercer Ciclo, se han mantenido también los cuatro maestros/as del año anterior. Para ello, nos hemos basado en el artículo 145 de la Orden de 30 de junio en materia de recursos humanos para el curso 2025-2026 y en el artículo 95 de la Orden de la Consejería de Educación y Cultura, de Recursos Humanos, respecto a cambios excepcionales en la asignación de los cursos, previa solicitud a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos., **por necesidad del centro.** Con estas designaciones se ha pretendido organizar el Equipo Docente de estos ciclos como la respuesta más adecuada a la organización de estos tres ciclos prevista para este curso 2025-2026.

En Educación Infantil:

Se ha procurado adjudicar a cada grupo una profesora titular con destino definitivo en el centro ya que la plantilla está cubierta en su totalidad por funcionarios definitivos. Es criterio del Equipo Directivo para la distribución de tutorías en esta etapa educativa que la plaza de profesorado para apoyo sea rotativa para que todo el profesorado



pase por la tutoría y por los apoyos, se procurará empezar por las profesoras que terminen cinco años, una de ellas iniciará una nueva promoción en el curso de tres años y la otra profesora será el apoyo al resto de las clases. Llegada la situación en que no se pueda cumplir por causas ajenas a la organización prevista por la jefatura de estudios o por otros motivos personales justificados por escrito y valorados por el equipo directivo, se tendrán en consideración otros aspectos para seleccionar a la profesora que cumpla con los requisitos pertinentes para realizar el apoyo.

Por otra parte, el puesto de AL se ha mantenido a jornada completa y se ha solicitado una media jornada de AL, debido al incremento de alumnado que presenta estas necesidades, mientras que se ha conseguido mantener los dos puestos del profesorado de PT dado el gran número de alumnado que precisan atención específica de estas especialidades.

Con estas medidas organizativas se puede asegurar que la plantilla del centro tiene la suficiente variedad en las especialidades para ofrecer un servicio educativo de calidad como el ofrecido hasta ahora.

La adjudicación de tutorías ha dado el siguiente resultado:

CICLO DE INFANTIL:

El 3 años grupo A: M^a Dolores López; El 3 años grupo B: Elena Navarro; El 4 años grupo A: Ana Rubio; El 4 años grupo B: Elisa Zamora; El 5 años grupo A: María Acosta; El 5 años grupo B: Isaías Camarzana;

1ER.CICLO:

1º curso EP grupo A: Ana Solano (Educación Primaria); 1º curso EP grupo B Eva García .; 2º curso EP grupo A: Inés López (Educación Primaria); 2º curso EP grupo B, Rosa Meca(Educación Primaria);

2º CICLO:

3º curso EP grupo A: Marina García (Educación Primaria); 3º curso EP grupo B: Soraya Córdoba (Especialista francés); 4º curso EP grupo A: Josefina Ramos (Educación Primaria); 4º curso EP grupo B: Emi Fernández (Educación Primaria).

3ER.CICLO:

5º curso EP grupo A: Amanda San Mateo (Educación Primaria e Inglés); 5º curso EP grupo B: Juan Antonio Fernández (Educación Primaria); 6º curso EP grupo A: M.José Ortega (Educación Primaria); 6º curso EP grupo B: Charo Cabanes (Educación Primaria).

Todo el centro tiene el mismo horario de 9 a 14 h donde se incluyen los períodos lectivos del alumnado. Los periodos lectivos de la mañana se dividen, de manera ordinaria, en 4 sesiones: 9 a 10 horas; 10 a 11,30 horas, de 12 a 13 horas; y de 13 a 14 horas. El turno de recreo es de 11:00 a 11:30 h.

Con respecto a la franja del horario con sesiones de 1,5 horas la experiencia de los anteriores cursos escolares se ha manifestado como positiva puesto que permite, dentro de una misma área, realizar diversos tipos de actividades sin el corte que supone el cambio de clase. En todas las áreas existen los suficientes tipos y variadas actividades para que en ese tiempo pueda ser aprovechado para un eficaz y eficiente proceso de enseñanza-aprendizaje. En el caso de los profesores tutores pueden dividir la segunda parte de la sesión en dos periodos de 45 minutos con el fin de agilizar y flexibilizar las distintas tareas de las diversas áreas que imparten, ya que ese cambio no supone interrupción alguna.



Un criterio que se ha seguido ha sido el que los profesores tutores, al menos, 3 días reciban a sus alumnos con el fin de ejercer el control necesario de la actividad cotidiana del curso, en especial, con los sucesos que acaecen en el horario donde son atendidos por los profesores especialistas.

Este curso escolar, como el curso anterior, debido a las necesidades derivadas del cambio de las tutorías se ha solicitado y concedido el profesor de ratio con doble perfil en Educación Física e Inglés.

Se mantiene la reducción horaria semanal para el profesorado que es tutor de una hora lectiva para tareas tutoriales, sin docencia directa, que se han hecho coincidir para cada curso paralelo. Una hora complementaria fuera del centro.

Las dos horas complementarias de obligada permanencia en el centro común para todo el profesorado han sido fijadas los martes y jueves de 8 a 9 horas de la mañana, lo que permite, el jueves, la asistencia de la Orientadora a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, ya que es ese día cuando atiende a este colegio. La tercera hora complementaria está destinada a atender a las familias (CVPA) por distintos canales comunicativos, de forma presencial, por videoconferencia, teléfono, correo electrónico, telegram, whatsapp asegurando el feed back entre los mismos. La cuarta hora complementaria contempla la preparación de actividades para el aula.

Fuera de este horario se convocarán de forma presencial y/o telemáticamente, a través de google meet, las reuniones de Claustro, sesiones de evaluación y otras reuniones extraordinarias de coordinación así como otras posibles actividades que se promuevan para completar las dos horas a computar mensualmente. A mes cumplido, las coordinadoras y el coordinador de cada ciclo, entregará al Jefe de Estudios un estadillo de cumplimiento de este horario de cómputo mensual.

En cuanto a los demás criterios básicos se sigue la línea marcada por los anteriores cursos escolares sin ningún elemento nuevo relevante, que incluye el que se haya reservado horario para cumplir las directrices del CPR de la Región de Murcia, con respecto al horario lectivo disponible de determinados componentes del Claustro para que pudieran asistir a diversas reuniones de coordinación en el CPR (Plumier, representante del CPR, Seminario de directores...). También se ha tenido en cuenta la liberación horaria de un profesor para la coordinación del Plan de Salud y de otro para la coordinación de Prevención de Riesgos Laborales; así como las que se dedican a la Biblioteca, Banco de Libros, coordinadora de profundización lingüística, Coordinadora de bienestar y protección, Actividades Extraescolares Deportivas y Artísticas, etc. Para la adjudicación de estas responsabilidades se han puesto a disposición a todos los componentes del Claustro en su primera reunión de septiembre (01/09/2025).

EDUCACIÓN INFANTIL

La actividad cotidiana debe estar estructurada temporalmente de forma que facilite la interiorización por parte del niño/a de marcos de referencia temporales. En este aspecto es muy importante el período de adaptación en el nuevo alumnado de 3 años, al que este equipo docente dedica especial cuidado.

Su organización debe ser flexible y permitir el respeto a los ritmos biológicos de los niños/as. La duración de las sesiones tendrá la suficiente flexibilidad para acomodarse a la adaptación de los niños/as.

Sin olvidar el carácter globalizado de las diversas áreas de esta etapa, las materias y/o trabajos de mayor dificultad se darán en las primeras sesiones de mañana. Se



intercalan, entre las distintas materias, unos minutos de psicomotricidad fina y de relajación.

Los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, períodos de juego y descanso se reflejan en el horario de cada curso presente en la programación de aula de cada profesora-tutora.

Con respecto, a las clases de idioma extranjero (inglés), el horario se divide en períodos de 30 minutos en 3 años y de 45 minutos en 4 y 5 años ya que la experiencia de hacerlos en sesiones de 30 minutos también para estas edades no ha sido lo satisfactoria que se esperaba. Por lo demás, la profesora de religión (compartida con otro centro) que completa las necesidades para esta área imparte las clases de 3 años y uno de los grupos de 5 años. La profesora a tiempo completo se hace cargo de la otra aula de 5 años y las dos de 4 años.

Los apoyos se realizan recíprocamente entre las maestras de este nivel y se realizan, prioritariamente, dentro del aula. No obstante, se dedican períodos específicos para las actividades de psicomotricidad. La presencia de las profesoras de apoyo para esta etapa facilitará esta y otros tipos de actividades.

En cada grupo de 5 años realizan actividades de lecto-escritura con un enfoque constructivista, trabajando al mismo tiempo la lectura y la escritura con palabras relacionadas con el proyecto que estén trabajando.

EDUCACIÓN PRIMARIA

El horario debe ser flexible y servir como guía que puede modificarse en función de las necesidades del alumnado. Este criterio es muy importante, sobre todo en los primeros cursos y en el horario de la profesora-tutora, que debe priorizar el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado mediante la flexibilización de los períodos de los horarios dedicados a las distintas áreas señaladas en el horario del grupo. Esto no implica que, al cabo de la semana, no se cumpla la totalidad de horario que le corresponde a cada área, sino que se va adaptando conforme responda el alumnado para realizar un trabajo más productivo.

El horario de cada curso ha sido realizado en función de las disponibilidades horarias del profesorado que imparte las áreas de Religión, Pedagogía Terapéutica, Música, Educación Física e Idioma Extranjero-Inglés. La distribución horaria de cada curso es realizada por cada profesor/a-tutor/a a partir del horario fijo de materias impartidas por maestros especialistas que es realizado por el Jefe de Estudios, intentando la concordancia horaria para la realización del máximo número de apoyos posibles dentro del ciclo. Posteriormente, es revisada por el Jefe de Estudios para que cumpla con todos los requisitos legales exigidos.

En la primera hora de la mañana se intentará poder impartir las áreas que requieran mayor esfuerzo de atención o que se dé la presencia de la profesora-tutora. No obstante, dada la dificultad de conseguir esto, desde la Jefatura de Estudios se ha requerido a todo el profesorado, que en su programación de aula específica distribuyan los esfuerzos de las distintas áreas teniendo en cuenta este criterio.

Se ha tratado de repartir en todos los días de la semana las áreas para equilibrar la carga de contenidos y dificultad. Aun así, dentro de estas limitaciones, se trata de hacer el horario de cada una de las sesiones lo más flexible posible para poder resolver diversas circunstancias que se puedan presentar.

La gestión de la Biblioteca y la coordinación del Plan de Lectura del centro, esta responsabilidad en colaboración con la Jefatura de Estudios, se le ha adjudicado a la especialista de pedagogía terapéutica Sandra López. Durante el presente curso se va a seguir procediendo como en el curso pasado, préstamo de libros durante la hora del



recreo, talleres, encuentros con el autor, teatro, presentaciones...,y que sigue ubicada en el módulo 3.

Se ha posibilitado tiempo y espacios para el desdoble del grupo-aula una hora a la semana en todos los cursos de Educación Primaria para el área de Inglés.

En el tercer ciclo coinciden dos tutores especialistas de inglés, uno por nivel, por ello dan ese área en los dos cursos paralelos, mientras que el tutor del otro grupo aula del nivel se encarga de impartir las áreas de CCNN y CCSS en ambos grupos. Para completar el horario del Jefe de Estudios y del Secretario, se solicitó una profesor de ratio con doble perfil de Educación Física e inglés y que además de completar sus horarios es el responsable del Plan de Salud, el coordinador de 1er. ciclo, que es la especialista de inglés, la coordinadora del programa código escuela 4.0 es la tutora de I 3B, el Secretario se hace cargo del Banco de libros como respuesta a la falta de voluntarios en el Claustro, como RMI, es responsable el tutor de 5ºB, la responsable del CPR es la especialista de AL, la responsable de la coordinación de convivencia y bienestar como el cargo de coordinador de Riesgos Laborales, al no ofrecerse nadie del claustro es asumido por la directora manteniendo una continuidad con los protocolos de actuación. El servicio de comedor ha supuesto la reducción horaria de docencia directa al Equipo Directivo. El Jefe de Estudios completa su horario con las dos clases de sexto de Primaria. La Directora completa su horario con apoyos en Primaria cumpliendo de esta forma la normativa con las ocho horas que imparte el equipo directivo.

La actividad de apoyo deberá realizarse bajo el principio de inclusión y consistirá preferentemente en el trabajo dentro del aula colaborando con el trabajo del grupo que en ese momento realiza la profesora-tutora, o puede consistir en un trabajo específico dirigido a un pequeño grupo de alumnado. Sólo en casos específicos y momentos puntuales el apoyo se realizará fuera del aula atendiendo a un grupo pequeño de alumnado. El maestro/a que apoya realizará la actividad o actividades que previamente habrá programado y preparado, junto con el profesor-tutor, según los objetivos que desde el Equipo Docente se hayan marcado. La estructuración del horario en un centro de dos líneas como el nuestro, junto a la introducción dentro de la oferta educativa de especialidades para determinadas materias en los distintos niveles educativos (inglés, francés, música, religión (católica y evangélica)...) provoca las dificultades propias para ajustar el que los apoyos para un mismo curso sea realizado por un mismo profesor. El Claustro de Profesores y el Equipo Directivo es perfectamente consciente de que es muy importante la tarea de coordinación entre el profesorado de la tutoría con el profesorado que apoya, por ello se seguirán realizando los esfuerzos necesarios en este aspecto de la actividad docente.

Se ha tratado de conseguir que los apoyos sean realizados para un mismo curso por el menor número de maestros/as posible. Este horario será respetado al máximo a la hora de sustituciones provocadas por las ausencias y/o permisos del profesorado no cubiertos por los servicios responsables de la Consejería. Asimismo, se modificará debido a la celebración de actividades complementarias aprobadas dentro de las programaciones.

La labor del profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje estará en relación con el plan de actuación del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica Cartagena-2.



4.2. CRITERIOS ESPECÍFICOS:

4.2.1. En ningún caso las preferencias horarias de los Maestros podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.

4.2.2. Cuando en el centro impartan clase Maestros que ocupen plazas de carácter itinerante, se tendrá en cuenta esta circunstancia para compaginar los criterios anteriores y las limitaciones que la itinerancia imponga.

4.2.3. El profesorado que ostente la condición de funcionario de carrera con destino en la Región de Murcia deberá estar presente en el centro el día 1 de septiembre, fecha en la que iniciamos nuestra actividad, a fin de participar en las tareas de organización del curso.

4.2.4. Los maestros dedicarán al centro **veintinueve horas semanales**. **Veintitrés** horas tendrán la consideración de **lectivas**, **cuatro horas** complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual, y **dos horas** complementarias computadas mensualmente. El resto del horario semanal será de libre disposición de los maestros para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Según la Orden de 30 de junio de 2025.

4.2.5. La suma de la duración de los periodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual de cada maestro, será de **veintisiete horas semanales**.

4.2.6. Las horas dedicadas a actividades lectivas serán **veintitrés por semana**. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnado como los periodos de recreo de los mismos. Solo el profesorado que haya sido nombrado tutor dispondrá en su horario de una hora lectiva semanal, sin docencia directa, para el correcto desarrollo de la función tutorial, de acuerdo con el Acuerdo del Consejo de Gobierno con fecha de 12 de junio de 2014.

4.2.7. Las cuatro horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual se realizarán en periodos de una hora de duración, serán asignadas por la jefatura de estudios y se recogerán en los horarios individuales y en el horario general, al igual que los periodos lectivos. No podrán acumularse todas las horas complementarias el mismo día de la semana. Una de ellas se dedicará a la función tutorial y el resto se podrán dedicar, entre otras, a las siguientes actividades:

1.- Entrevistas con madres y padres. Se concretará para cada maestro una hora fija semanal (CVPA)

2.- Asistencia a reuniones de coordinación docente (CRPR)

3.- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias de carácter semanal.

4.- Asistencia a reuniones de tutores y profesorado de grupo (función tutorial CTUP o CTUI)

5.- Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.



6.- Cualquier otra, de las establecidas en la programación general anual, que el director estime oportuna.

4.2.8. Cómputo mensual: Las restantes horas (dos horas) hasta completar las VEINTINUEVE de dedicación al centro, le serán computadas mensualmente a cada docente y comprenderán las siguientes actividades:

1. Asistencia a reuniones de Claustro.
2. Asistencia a sesiones de evaluación.
3. Preparación de actividades complementarias y extraescolares que tengan un carácter de periodicidad superior a la semana.
4. Otras reuniones de coordinación y/o formación o perfeccionamiento.

4.2.8. Respetando los criterios descritos, La Directora, oída la propuesta del Claustro y como responsable de los recursos humanos del Centro, asignará definitivamente las tutorías, y demás tareas, basándose en criterios pedagógicos, necesidades del centro y teniendo el bien del alumnado como principal factor de decisión.

4.2.9. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la Directora asignará los grupos por el siguiente orden (dando prioridad a la necesidad de centro):

1. ° Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. ° Maestros/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. ° Maestros/as provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. ° Maestros/as interinos, si los hubiere.

4.2.10. En el caso de que algún Maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, la Directora del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.
- b) Impartición de otras áreas.
- c) Sustitución de otros maestros/as.
- d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte Alumnos.



f) Apoyo a otros maestros/as, especialmente a los de educación infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un Maestro/a en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto curricular y pedagógico de etapa.

Para facilitar la realización de estas tareas, el Jefe de estudios, al elaborar los horarios, procurará, de las horas disponibles para labores de apoyo o sustituciones para cada uno de los ciclos, que respondan a las necesidades demandadas en cada grupo/aula, tras las evaluaciones iniciales, primera, segunda y tercera del curso escolar.

4.2.11. A la hora de la redacción de la PGA y de la Memoria, y demás documentos curriculares del centro, la Directora repartirá la responsabilidad de sus apartados y de su redacción final a todos los miembros del Claustro, y para agilizar y facilitar el trabajo en equipo, se subirán los documentos al drive del correo del colegio para respetar los ritmos de cada uno y obtener una visión global del documento en su conjunto.

5. HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en un documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA.

Para acceder, en la Web de profesores de murciaeduca están firmados y subidos.

6. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar en nuestro municipio para el presente curso escolar es el siguiente:

El calendario de actividades lectivas es el correspondiente al municipio de Cartagena según la Resolución de 5 de junio de 2025 la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar 2025-2026.



PERÍODO LECTIVO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026

ACTIVIDADES LECTIVAS		
ENSEÑANZAS	FECHA INICIO	FECHA FIN
E. INFANTIL	8 septiembre 2025	22 junio 2026
E. PRIMARIA-E. ESPECIAL		
ESO	11 septiembre 2025	22 junio 2026
BACHILLERATO	11 septiembre 2025	22 junio 2026
FORMACIÓN PROFESIONAL	15 septiembre 2025	18 junio 2026
E. PERSONAS ADULTAS	11 septiembre 2025	22 junio 2026
PERIODOS DE VACACIONES		
VACACIONES NAVIDAD	24 diciembre 2025	6 enero 2026
VACACIONES SEMANA SANTA	30 marzo 2026	6 abril 2026
DÍAS NO LECTIVOS:		
Sábados, domingos, días considerados inhábiles a efectos laborales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, además, los siguientes:		
FESTIVIDADES DEL PATRÓN DE LAS CORRESPONDIENTES ENSEÑANZAS:		
E. Infantil-E. Primaria – Ed. Especial	28 noviembre 2025	
ESO-Bachillerato-EOI.-E. Personas Adultas	30 enero 2026	
Formación Profesional	2 febrero 2026	
Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño y Escuela Superior de Diseño	24 octubre 2025	
Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música y Danza, Enseñanzas Superiores de Música y Enseñanzas Superiores de Arte Dramático	24 noviembre 2025 (*)	
DOS DÍAS FESTIVOS DE CARACTER LOCAL , considerados inhábiles a efectos laborales determinados por el municipio según la normativa vigente o trasladada a período lectivo por coincidir sus fechas con días o períodos no lectivos.		
TRES DÍAS NO LECTIVOS . A propuesta de los Consejos Escolares Municipales del municipio en el que radique cada centro educativo.		
DÍAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS (Art. 5.4 de la Orden 15/02/2023): 23 de diciembre de 2025 y el 08 de junio de 2026.		
OTROS DÍAS NO LECTIVOS DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026, A LA VISTA DE LA PROPUESTA DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.		
DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL , considerados inhábiles a efectos laborales determinados por el municipio según la normativa vigente o trasladados a periodo lectivo por coincidir sus fechas con días o periodos no lectivos:		
Día: 26 septiembre 2025		Día: 27 marzo 2026
OTROS DÍAS NO LECTIVOS:		
Día:25 septiembre 2025	Día:7 enero 2026	Día:16 febrero 2026



7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

CALENDARIO DE REUNIONES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN 2025-26

ENLACE: REUNIONES 1ª EVALUACIÓN

ENLACE: REUNIONES 2ª EVALUACIÓN

ENLACE: REUNIONES 3ª EVALUACIÓN

CÓMO NOS ORGANIZAMOS, NOS REUNIMOS EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO (COLEGIADOS Y UNIPERSONALES) Y NOS COORDINAMOS:

ORGANOS COLEGIADOS:

A) CONSEJO ESCOLAR

Composición y Competencias: LOMLOE:

a) COMPOSICIÓN:

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su Presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

5. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.



b) COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



C) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

a) Reuniones y convocatorias:

- a.1) Tras cada reunión del Consejo Escolar. La Directora, informará en el siguiente Claustro ordinario de lo tratado.
- a.2) Las reuniones del Consejo Escolar: serán en períodos de actividad no docente y en horario que facilite la asistencia a los miembros que la componen.
- a.3) En el caso de reuniones donde sea necesario la votación y la participación del mayor número posible de consejer@s, siempre y cuando en el orden del día aparezca con claridad un punto en el que se indique este hecho, se facilitará el voto mediante el sistema de "voto por correo".

D) FUNCIONAMIENTO DE LAS SIGUIENTES COMISIONES DEPENDIENTES DEL CONSEJO ESCOLAR:

Según las atribuciones emanadas del art. 5.3 de la Orden de la Consejería se crean y ponen en funcionamiento las siguientes COMISIONES:

1. **La Comisión de Convivencia** tendrá las siguientes características:

1.1 Composición: Será presidida por la Directora e integrada por el Jefe de Estudios, el coordinador de Bienestar y Convivencia del profesorado y un representante de los padres/madres y habrá un representante nombrado por la AMPA. A sus reuniones asistirá el Secretario para levantar acta de la reunión. La elección, cese y renovación de los miembros no natos se realizará en las reuniones del C.E.

1.2 Competencias y funciones: En cumplimiento de la normativa citada esta comisión:

- a) Informará al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, sobre la aplicación de las normas de convivencia, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- b) Canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- c) Promoverá la adopción de medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los componentes de todos los sectores de la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.
- d) Elaborará un informe al final del curso escolar en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
- e) Coordinará el Plan de convivencia escolar y desarrollará iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- f) Propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Cuantas otras le asigne el pleno del Consejo Escolar en relación a lo dispuesto en el Decreto del Consejo de Gobierno.

Las reuniones, convocadas por la Directora, se celebrarán ordinariamente una en el mes de septiembre, coincidiendo con el inicio del curso, otra en el mes de diciembre, otra antes de las vacaciones de Semana Santa y otra en el mes de junio. Se podrán celebrar las reuniones extraordinarias que el desarrollo de la convivencia en el Centro así lo aconseje.

Las actas de dichas reuniones serán levantadas por el Secretario en el mismo libro de actas del Consejo Escolar, siendo leídas para su aprobación en el



seno de éste.

Las competencias del Coordinador de Convivencia serán ejercidas por la Jefatura de Estudios. **El Coordinador de Bienestar y Protección** conocerá y difundirá los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como asesorar sobre los mismos con coordinación con la jefatura de estudios y con el departamento de Orientación.

2. La Comisión Económica: El Colegio tendrá autonomía en su gestión económica, según el art. 123 de la LOE y demás normativa que la desarrolla, creándose esta Comisión para gestionar adecuadamente sus recursos económicos.

2.1. Composición: Directora, Secretario-Tesorero/a, un representante del profesorado y otro de los padres/madres.

2.2. Elección, cese y renovación de los miembros no natos: En reunión en pleno del C.E.

2.3. Funciones:

- a) Realización de los presupuestos económicos, según directrices marcadas por el C.E.
- b) Rendición de cuentas a la Consejería de los balances y documentos económicos solicitados.
- c) Coordinación de la temporalización en los gastos a realizar. Propuesta de prioridades en los gastos y acciones encaminadas a aumentar los ingresos mediante búsqueda de nuevas fuentes de los mismos.
- d) Otras que el C.E. en pleno determine.

2.4. Reuniones:

2.4.1 Las actas de las reuniones de la C.Ec serán levantadas por el Secretario en el mismo libro de actas del C.E., siendo leídas para su aprobación en el seno de éste.

2.4.2. Las reuniones de la C.E. serán convocadas por el Secretario por orden de la Directora, figurando el Orden del Día de los puntos a tratar. La convocatoria se realizará al menos con 48 horas de antelación a la fecha de la reunión, excepto cuando los temas a tratar sean calificados de urgentes.

2.4.3. Al finalizar cada reunión de la C.E. donde se presente un Balance Económico de la gestión realizada, los integrantes de la comisión firmarán los Libros de Cuentas en señal de aceptación de la misma, siempre que muestren su acuerdo.

3. Otras Comisiones:

El C.E. En pleno podrá formar otras comisiones específicas para tratar y resolver cuestiones puntuales, según las atribuciones de la normativa vigente. Estas comisiones tendrán carácter representativo, nunca ejecutivo o determinativo, a no ser que así se haga constar por expresa voluntad del C.E.

B) CLAUSTRO DE PROFESORES

Definición, composición, competencias y reuniones:

7.1. **Definición y composición:** Art. 128 de la LOMLOE.

7.2. **Competencias:** Según el art. 129 de la LOMLOE le corresponde:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.



- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

7.3. Reuniones: De forma ordinaria se reunirá una vez cada dos meses desde septiembre a junio, ambos meses inclusive. De forma extraordinaria se reunirá cuando así lo estime oportuno la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus componentes.

7.3.1. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones se celebrarán en horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro. En el primer Claustro de cada curso escolar se fijarán las fechas de las sesiones ordinarias.

7.3.2. Los Claustros serán convocados por el Secretario por orden de la Directora, figurando en la convocatoria el orden del día de los temas a tratar. La convocatoria se hará con un mínimo de 48 horas de antelación, excepto cuando los puntos a tratar sean calificados de urgentes que se podrá convocar en el mismo día.

7.3.3. Si terminado el tiempo de obligada permanencia en el Centro no se hubieran acabado los temas del orden del día se continuará el día siguiente en horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro.

7.3.4. El moderador del Claustro será la Directora o la persona en quien delegue esta función.

7.3.5. Cuando algún miembro del Claustro quiera que figure en acta alguna opinión o expresión de forma literal, la dará por escrito al Secretario.

7.3.6. Los derechos y deberes de los maestros-as que le correspondan serán los señalados en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

ORGANOS UNIPERSONALES:

La Directora, Jefe de Estudios y Secretario formarán el Equipo Directivo como órgano ejecutivo de gobierno. Sus funciones, competencias y forma de elección se regirán por lo estipulado en el art. 135,136 y 137 de la LOMLOE.

1. La Directora es el representante de la Administración educativa y tiene



atribuidas las siguientes competencias reflejadas en el apartado setenta del artículo 132 de la LOMLOE:

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

2. Jefatura de Estudios y Secretaria:

Elección y cese: Según lo señalado en el artículo 131 de la LOMLOE.



Funciones: Jefatura de Estudios (Art. 34 del RD). Secretaria (Art. 35 del RD)

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- a) Equipos docentes y de ciclo.
- b) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- c) Tutores.

- a) Según el artículo 130 de la LOMLOE, los Equipos Docentes y de Ciclo:
1. Se entiende Equipo Docente como el conjunto de profesores que imparten docencia en cada uno de los grupos de alumnos. Así pues, existirán tantos equipos docentes como grupos de alumnos.
 2. Se entiende Equipo de Ciclo como el conjunto de profesores que imparten docencia en los grupos de alumnos de cada uno de los Ciclos de los distintos niveles de enseñanza que se imparten en el Centro. Así pues, en el centro existirán 4 de estos equipos de ciclo.
 3. Las tareas de coordinación docente correspondientes a los equipos docentes, de ciclo y equipos de tutores serán realizadas por los 4 equipos de ciclo citados en el apartado anterior. Por cada ciclo, se nombrará en el primer Claustro de cada curso escolar a un profesor/a-tutor/a como Responsable de su Coordinación.
 4. Su misión fundamental es la coordinación de todas las acciones educativas que se realicen con los grupos de alumnos, así como programar y realizar actividades conjuntas. En concreto:
 - a) Realizar propuestas para la elaboración de la PGA y demás documentos institucionales del colegio.
 - b) Evaluar la puesta en práctica de la PGA y demás documentos institucionales y redactar una memoria del trabajo realizado y los resultados obtenidos.
 - c) Programar, realizar y evaluar las distintas actividades extraescolares y complementarias.
 - d) Valorar la idoneidad de los documentos curriculares y proponer, si ha lugar, las modificaciones oportunas.
 - e) Realizar los instrumentos y procedimientos de la evaluación inicial y valorar sus resultados.
 - f) Elevar propuestas para la realización de los apoyos y de las diferentes medidas de atención a la diversidad.
 - g) Comprobar que se aplican los criterios de evaluación y promoción en las diferentes reuniones de evaluación.
 - h) Valorar la puesta en práctica de las programaciones de aula, del Proyecto Plumier, así como los otros proyectos y programas recogidos en la PGA.
 - i) Promover la puesta en práctica de las distintas medidas tutoriales previstas en el Plan de Acción Tutorial.
 - j) Proponer los proyectos, libros de texto y materiales curriculares a usar.
 - k) Proponer diferentes y variados instrumentos de recogida de datos para uso en la evaluación de la práctica docente.
 - l) Cualquier otra función que le pueda corresponder.
5. Redactar un informe sobre cada alumno-a que no vaya a promocionar, indicando todas las actuaciones realizadas, con especial atención a las medidas de apoyo y/o



refuerzo educativo adoptadas; y el contacto y la colaboración con la familia.

6. En el Claustro del inicio de cada curso se fijarán las directrices y calendario para la realización de las reuniones de coordinación ordinarias. La Jefatura de Estudios será la responsable de su coordinación.

b) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):

1. **Composición:** Art. 43 R.D.

2. **Funciones:** Art. 44 del RD y punto 8 de la OM. Además, determinará los criterios pedagógicos a utilizar ante una posible redistribución del alumnado de los grupos-aulas, que sea solicitada por el equipo directivo o los equipos docentes afectados. Dichos criterios buscarán favorecer el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje de todos los grupos que se puedan ver afectados por esta medida.

3. **Reuniones:** De forma ordinaria se reunirá una vez cada mes desde septiembre a junio, ambos meses inclusive. De forma extraordinaria se reunirá al comienzo y al finalizar el curso y cuando así lo estime oportuno la Directora. Art. 7 de la OM.

c) Tutorías:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 157/2022 y el artículo 18 del Decreto 209/2022, en la Educación Primaria, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género.

2. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por la directora del centro entre los maestros que imparten docencia en el grupo, quien coordinará la intervención educativa del equipo docente. Asimismo, el tutor mantendrá una relación permanente con los padres, madres o tutores legales, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1.d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. A lo largo del tercer ciclo, desde la tutoría se coordinará la incorporación de elementos de orientación educativa, académica y profesional que incluya, al menos, el progresivo descubrimiento de estudios y profesiones, así como la generación de intereses vocacionales libres de estereotipos sexistas.

4. El tutor incidirá especialmente en la orientación del proceso de aprendizaje de sus alumnos, en la detección precoz de las dificultades de aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, ofreciendo respuestas educativas acordes a sus necesidades, para lo cual podrá recabar el asesoramiento y colaboración de los servicios de orientación educativa.

5. Con objeto de que la incorporación de los alumnos a la Educación Primaria sea gradual y positiva, los centros docentes adoptarán las medidas de coordinación necesarias **en el mes de junio** entre los tutores de grupos del último curso de Educación Infantil y de los grupos del primer curso de Educación Primaria. Igualmente, al inicio de cada curso, y para facilitar la transición del alumnado que finaliza la etapa de Educación Primaria y comienza la etapa de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) es fundamental establecer un **Plan de Transición** entre el 3er. Ciclo y 1º de la ESO para asegurar el éxito educativo y la calidad educativa. Dicho Plan se recogerá en el Proyecto Educativo con las actuaciones planificadas.



6. Los centros docentes elaborarán un Plan de acción tutorial de carácter anual con las medidas a desarrollar, que formará parte del proyecto educativo del centro.

Evaluación y promoción::

Según el Art. 129 del D.209/2022, dentro de las funciones del Claustro, asesorará a la Directora en relación a este tema. Y específicamente, en lo relativo a **la evaluación y a la promoción** se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa y, en su caso, en las normas que la sustituyan o desarrollen:

Educación Primaria: **Decreto n.º 209/2022, de 17 de noviembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**

Educación Infantil: **Decreto n.º 196/2022, de 3 de noviembre, por el que se establece el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

Proyecto Educativo, Programación General Anual, así como las Propuestas Curriculares y Pedagógicas de Primaria e Infantil respectivamente,, Programaciones Docentes y su desarrollo en las distintas Programaciones de Aula de cada una de las áreas, y demás documentos curriculares usados por el profesorado.

El tutor, además, tendrá que coordinar las siguientes tareas relacionadas con la evaluación y la promoción del alumnado de su grupo-aula:

- 1) Uso por el profesorado de las diferentes áreas de los instrumentos de recogida de datos para la evaluación del alumnado.
- 2) Redacción de un informe individual de los resultados de evaluación inicial.
- 3) Propuesta de alumnos objetivo de apoyos y actividades de Refuerzo Educativo, de su programación y seguimiento, de su inicio y finalización.
- 4) Control de la documentación oficial que genera la tutoría, en especial, aquella relativa a los procesos de evaluación y promoción del alumnado.
- 5) Informar a los padres o tutores de lo estipulado en el artículo 16.3. puntos 4, 5, 6 y 7, así como asegurar su cumplimiento cuando así sea requerido por los mismos.
- 6) Llevar un control documental de las reuniones y contactos con las familias, donde se indique la fecha y el motivo de su celebración.
- 7) Las reuniones de los tutores coordinadas por la Jefatura de Estudios se realizan en el seno de los equipos de Ciclo.
- 8) Todos los maestros-as del centro, tutores y especialistas,, dispondrán de una hora no lectiva semanal para dedicarla a la atención de los padres/madres de alumnos-as.
- 9) El listado del alumnado que forma parte de cada grupo-aula al inicio de la escolaridad en educación infantil de 3 años será realizado por la Jefatura de Estudios en coordinación con las futuras tutoras de los mismos, buscando el equilibrio entre ambos grupos, aplicando los criterios pedagógicos aprobados en Claustro y según la información de que se disponga en ese momento. Los hermanos gemelos o mellizos serán asignados en distinto grupo-aula. Una vez acabado el curso el equipo docente, en colaboración con el EOEPS, valorará si la distribución del alumnado ha sido satisfactoria.
- 10) Todas las familias serán informadas específicamente sobre este tema en la primera reunión que se celebre al inicio del curso.



8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

El calendario de reuniones de evaluación: para el presente curso escolar es el siguiente:

Evaluación Inicial: del 22 al 30 de septiembre del 2025

	1 ^{ER} CICLO	2 ^º CICLO	3 ^{ER} CICLO	EDUCACIÓN INFANTIL
SEPTIEMBRE	EVALUACIÓN 1º MARTES 23/09 (13:00) 2º MARTES 23/09 (14:00)	EVALUACIÓN 3º MIÉRCOLES 24/09 (13:00) 4º MIÉRCOLES 24/09 (14:00)	EVALUACIÓN 5º LUNES 29/09 (13:00) 6º MARTES 30/09 (13:00)	EVALUACIÓN LUNES 22/09 (13:00-15:00)

1ª evaluación: del 9 al 18 de diciembre 2025

DICIEMBRE	1er.Ciclo	2º ciclo	3er.ciclo	Infantil
	EVALUACIÓN 1º MARTES 09/12 (8:00)	EVALUACIÓN 3º LUNES 15/12 (8:00)	EVALUACIÓN 5ª MIÉRCOLES 17/12 (8:00)	EVALUACIÓN JUEVES 18/12 8:00-9:00) y (14:00-15:00)
	2º MIÉRCOLES 10/12 (8:00)	4º MARTES 16/12 (8:00)	6º JUEVES 18/12 (8:00)	



2ª evaluación: del 16 al 25 de marzo de 2026.

MARZO	1er. Ciclo	2º ciclo	3er. Ciclo	Infantil
	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
	1º Miércoles 25/3 (8:00)	3º Lunes 23/3 (8:00)	5º Martes 17/03 (8:00)	16/03 (8:00)
	2º Martes 24/3 (08:00)	4º Lunes 16/3 (08:00)	6º Miércoles 18/03 (08:00)	INF B 16/03 (14:00)

3ª evaluación (y final): del 12 al 18 de junio de 2026.

JUNIO	1er. ciclo	2º ciclo	3er.ciclo	Infantil
	EVALUACIÓN:	EVALUACIÓN:	EVALUACIÓN:	EVALUACIÓN:
	1º Lunes 16/6 (13:00)	3º Martes 17/6 (13:00)	5º Miércoles 18/6 (13:00)	Miércoles 12/6 13:00-15:00)
	2º Lunes 16/6 (14:00)	4º Martes 17/6 (14:00)	6º Miércoles 18/6 (14:00)	